

## **Présentation**

Le cabinet 2HR recrute, pour une entreprise publique du secteur agricole, dans le cadre du démarrage de ses activités : **Un Responsable des Ressources Humaines (H/F)**.

Poste basé à **Cotonou**.

Type de contrat : **CDI**.

## **Missions et responsabilités liées au poste**

**Le/La Responsable des Ressources Humaines** met en œuvre les stratégies et procédures RH pour soutenir les objectifs de l'organisation. Il/Elle est chargée de concevoir, construire et déployer l'ensemble du dispositif RH nécessaire à la montée en puissance de la société. Il/elle porte, à ce titre, les responsabilités suivantes :

### **Structuration de la fonction RH**

- Concevoir et mettre en place les procédures, outils et politiques RH de l'entreprise (recrutement, formation, gestion des carrières, évaluation, discipline, rémunération, etc.) ;
- Participer à la définition de l'organigramme cible et des fiches de poste ;
- Assurer la conformité de la gestion RH aux dispositions légales et aux règles de gouvernance publique/privée ;
- Mettre à jour les politiques sur l'emploi en tenant compte des changements en la matière.

### **Recrutement et développement des compétences**

- Prévoir les besoins en ressources humaines et élaborer des plans pour répondre aux exigences actuelles et futures en matière de personnel ;
- Diriger les processus de recrutement (coordonner les campagnes de recrutement, en particulier pour les postes-clés techniques et administratifs, la publication des offres d'emploi, la recherche de candidats, le tri, les entretiens et la sélection) ;
- Veiller à l'intégration des nouveaux collaborateurs ;
- Elaborer et mettre en œuvre un plan de développement des compétences et de formation (formations internes et externes).

### **Gestion administrative et sociale**

- Superviser la gestion du personnel (contrat, paie, absences, congés, etc.) ;
- Administrer les programmes de rémunération et d'avantages sociaux des employés, y compris les révisions salariales, les bonus et les plans d'incitation ;
- Conseiller la Direction Générale sur les sujets RH et représenter la société auprès des partenaires sociaux si besoin ;
- Collaborer avec la direction pour aligner les initiatives RH avec la stratégie commerciale globale ;
- Servir de point de contact pour les difficultés relationnelles entre les employés, les griefs et la résolution des conflits ;
- Mettre en œuvre des politiques et des procédures pour promouvoir un climat social sain et constructif, un environnement de travail positif et encourager l'engagement des employés.

## Compétences et qualités requises

---

- **Master (Bac + 5)** en Gestion des ressources humaines, Droit social, Psychologie du travail ou domaine équivalent ;
- **Minimum 8 années d'expérience dans la fonction RH** dont **3 années à un poste/fonctions similaires** ;
- Une expérience dans le secteur agro-industriel serait un atout ;
- Maîtrise du cadre juridique applicable en matière sociale au Bénin ;
- Excellentes capacités à structurer des processus administratifs complexes ;
- Aptitudes à la gestion du changement et à la conduite du dialogue social ;
- Usage courant du pack office, de logiciels RH ou systèmes internes de gestion administrative ;
- Grande autonomie avec une aptitude à la prise d'initiative et une adaptabilité constante ;
- Excellentes capacités de communication et de collaboration avec diverses parties prenantes ;
- Bonne capacité d'analyse, de synthèse et d'organisation et orienté (e) résultats ;
- Intégrité, disponibilité, discrétion.

## Procédure pour candidater

---

Toute personne intéressée par le présent avis est priée de soumettre par mail à l'adresse **2hr.recrutement@gmail.com**, sa candidature, en **un seul fichier PDF**, au plus tard le **jeudi 22 janvier 2026 à 16 heures précises**.

La candidature devra contenir les diverses pièces ci-après :

- Une lettre de motivation adressée au directeur du cabinet;
- Un curriculum vitae détaillé mettant en exergue les fonctions exercées ;
- Une copie du diplôme requis et des preuves d'expériences ;
- Une copie de la pièce d'identité en cours de validité.

Pour tout renseignement, contactez-nous à l'adresse : [2hr.recrutement@gmail.com](mailto:2hr.recrutement@gmail.com)